



# UNAP

Rectorado

**Resolución del Consejo Universitario  
N° 071-2018-CU-UNAP  
Iquitos, 08 de junio de 2018**

**VISTO:**

El acta de la sesión extraordinaria del Consejo Universitario, realizada el 08 de mayo de 2018, que acordó declarar en emergencia académico-administrativa a la UNAP, para el proceso de licenciamiento institucional;

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 59.2 del artículo 59° de la Ley N° 30220 Ley Universitaria, entre otras atribuciones del Consejo Universitario, establece "Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento";

Que, mediante Oficio N° 0281-2018-OCSGT-UNAP-2018, presentado el 08 de junio de 2018, por doña Dolores Pinedo Rengifo, jefa de la Oficina de Servicios Generales y Transporte, solicita al rector la aprobación del Reglamento de Vigilancia de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

Que, las disposiciones del presente reglamento rigen para todo el personal de vigilancia de la UNAP e implica el cumplimiento de sus actividades, cuyo propósito es brindar un servicio de vigilancia eficiente en los locales de la Universidad, prevenir la comisión de delitos, cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, instalaciones y patrimonio, asimismo, la seguridad en general a satisfacción de los usuarios y orientado a la buena reputación de la institución;

Que, con Resolución del Consejo Universitario N° 029-2018-CU-UNAP, del 08 de mayo de 2018, se resuelve declarar en emergencia académico-administrativa a la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), para el proceso de licenciamiento institucional hasta que se subsanen las observaciones de treinta y cuatro (34) indicadores de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC);

Que, en el marco de la declaración en emergencia académico-administrativa a la UNAP y para cumplir con las observaciones de los indicadores de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), es conveniente aprobar Reglamento de Vigilancia de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

Estando al acuerdo del Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento de Vigilancia de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Establecer que el documento aprobado tiene cuarenta y tres (43) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias y una (01) disposición final, forma parte integrante de la presente resolución.**

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
**Heiter Valderrama Freyre**  
RECTOR



  
**Kádir Benzaquén Tuesta**  
SECRETARIO GENERAL



**UNAP**

Oficina Central de Servicios  
GENERALES y TRANSPORTE

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA  
PERUANA**

**RECTORADO**

## **REGLAMENTO DE VIGILANCIA**

Aprobado por Consejo Universitario con Resolución N° 071 -2018-CU-  
UNAP de fecha de Junio del 2018.

**IQUITOS – PERÚ**

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento regula la gestión del proceso de vigilancia adscrito a la Oficina Central de Servicios Generales y Transporte de la UNAP, para el logro de sus fines, objetivos y actividades relacionadas al control de la vigilancia.

**Artículo 2°.-** Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todo el personal de vigilancia de la universidad e implica el cumplimiento de las actividades y es del alcance de funcionarios, docentes, administrativos, estudiantes, proveedores y público en general y, específicamente, al personal de vigilancia.

**Artículo 3°.-** Constituyen base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNAP.
- Reglamento General.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-94 IN y sus modificatorias y,
- Demás normas legales aplicables

**Artículo 4°.-** El proceso de vigilancia de la universidad tiene como propósito brindar un servicio eficiente de vigilancia en los recintos de la UNAP, prevenir la comisión de delitos, cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, instalaciones y patrimonio; y la seguridad en general a satisfacción de los usuarios y orientado a la buena reputación de la institución.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 5°.-** El dueño del proceso de vigilancia es el (la) Jefe (a) de la OCSGT y su adjunto (a) contando con inspectores de calidad, supervisores de vigilancia y vigilantes. El régimen de trabajo para el personal de vigilancia es a través de una empresa de intermediación laboral y con personal propio. Los vigilantes con contratos indefinidos mantendrán tal condición cumpliendo con lo que se indica en el presente Reglamento y otros vinculantes en la Sede Central y filiales de la UNAP.

**Artículo 6°.-** El (la) Jefe (a) de la OCSGT y su Adjunto (a) coordinan el servicio de vigilancia en la Sede Central y Filiales, y les corresponde:

- a) Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de seguridad con la colaboración de los inspectores de calidad y supervisores de vigilancia.
- b) Efectuar indagaciones de algún acto delictivo, sin interferir en el cumplimiento de las funciones que son competencia de las autoridades policiales.
- c) Cumplir con las normas establecidas para garantizar un óptimo servicio de vigilancia.
- d) Verificar el cuaderno de todas las ocurrencias.
- e) Planificar el programa de instrucción del adiestramiento físico y técnico así como la sensibilización ética y moral al personal de vigilancia.
- f) Supervisar oportunamente las rotaciones, cambios de turno, descansos y otros del personal de vigilancia, en función de la mejora del servicio.
- g) Gestionar la dotación de uniformes para el personal de vigilancia.
- h) Aplicar las sanciones disciplinarias por la infracción a las normas establecidas.

i) Proponer la rotación del personal de vigilancia a otras áreas de la universidad para la mejora de los procesos institucionales previa evaluación.

j) Asegurar que todos los locales de la UNAP cuenten con libros de reclamaciones y sus respectivos avisos, y hacer el seguimiento de las quejas o reclamos, informando inmediatamente a Defensoría Universitaria y asegurando el registro de la respuesta en el plazo establecido.

**Artículo 7°.-** Corresponde a los inspectores de calidad a nivel nacional, la revisión de las actividades y operaciones realizadas por los supervisores de vigilancia y los vigilantes de forma continua e inopinada en todos los locales de la universidad en la Sede Central y Filiales.

**Artículo 8°.-** Corresponde a los supervisores de vigilancia lo siguiente:

a) Supervisar la presencia y comportamiento de los vigilantes así como el cumplimiento de las consignas encargadas.

b) Supervisar la buena presentación de los vigilantes de acuerdo a la vestimenta oficial aprobada.

c) Asegurar que los vigilantes cubran las áreas asignadas.

d) Asegurar que los vigilantes den un trato a satisfacción de las autoridades, docentes, administrativos, estudiantes, graduados, proveedores y grupos de interés, a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto, procurando solucionar los problemas que se presentan.

e) Supervisar el llenado del cuaderno de ocurrencias producidas en el turno respectivo bajo responsabilidad del vigilante de turno.

f) Asegurar el consejo y guía permanente al vigilante registrando las observaciones, no conformidades y recomendaciones en el cuaderno de registro de ocurrencias

g) Planificar y ejecutar los roles y cronogramas de vigilancia de acuerdo a las necesidades del servicio.

h) Asegurar una comunicación permanente con los vigilantes.

i) Supervisar el acceso del personal docente, administrativo, estudiantes, egresados, proveedores y otros grupos de interés, incluso de los vehículos, cumpliendo con la política establecida por la UNAP.

j) Brindar primeros auxilios de acuerdo a la emergencia que se presente.

k) Efectuar las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia que se presente.

l) Controlar que el personal de vigilancia no se familiarice con los docentes, administrativos, estudiantes, egresados, proveedores y otros grupos de interés a fin de mantener siempre la independencia de sus actos y ascendencia personal.

**Artículo 9°.-** Corresponde a los vigilantes de la universidad asignados a los turnos específicos:

a) Mantenerse bien presentado en toda circunstancia.

b) No abandonar su puesto de vigilancia hasta que llegue su relevo.

c) Preservar todos los bienes pertenecientes a la universidad.

d) Trabajar conscientemente y con voluntad desplegando iniciativa en el cumplimiento de su misión, debiendo tener siempre que el servicio prima sobre cualquier otra consideración.

e) Dar estricto cumplimiento de las consignas, normas y órdenes impartidas por la Jefatura/Adjunto(a) de la OCSGT y los supervisores de vigilancia.

f) Atender la información solicitada por el inspector de calidad cuando se lo requiera.

g) Registrar en el cuaderno de ocurrencias las incidencias que se hubiesen presentado al recibir el servicio, durante y a la entrega del siguiente turno.

h) Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y bienes de la institución como: robos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados terroristas o incursiones de personas de mal vivir.

- i) No proporcionar información a personal no autorizado sobre direcciones domiciliarias o telefónicas, movimientos, señas o cualquier otro dato sobre docentes, administrativos, estudiantes, egresados, proveedores y otros grupos de interés.
- j) Conservar equipos, bienes o instalaciones asignados al servicio de vigilancia.
- k) Al tomar el turno informarse de las novedades ocurridas y verificar que las pertenencias del puesto de vigilancia se encuentren conforme.
- l) Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas, dando cuenta de inmediato al supervisor.
- m) Apoyar en caso de emergencias médicas, incendios, aniegos y otras que puedan presentarse.
- n) Cumplir estrictamente el horario del turno asignado.
- o) Dormir en horas de servicio será considerado como abandono de trabajo.
- p) Asumir solidariamente el valor de algún equipo o bien de la universidad que haya sido objeto de robo.
- q) Acudir a su puesto de trabajo 15 minutos antes de comenzar su turno para proceder al relevo y recepcionar el cargo del personal saliente.
- r) Otras que el (la) jefe (a) de la OCSGT/ Adjunto (a) considere.
- s) Custodiar el Libro de Reclamaciones, brindar el apoyo para el correcto llenado, reportar de forma inmediata las quejas y reclamos recibidos en el Libro de Reclamaciones al Supervisor de Vigilancia en la Sede Central o al Coordinador de la Filial en las Filiales, y escribir la respuesta remitida por Defensoría Universitaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 10°.-** Los vigilantes son responsables de hacer cumplir las siguientes prohibiciones:

- a) Permitir el ingreso a los recintos universitarios a personas no autorizadas poniendo en peligro la seguridad de los bienes materiales y bienes patrimoniales en uso o desuso.
- b) El ingreso de personal portando armas, explosivos u otros que puedan atentar contra la seguridad y tranquilidad de las instalaciones
- c) El ingreso de personas portando consigo bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos y otros similares. Asimismo, las que muestren síntomas de haber ingerido sustancias alucinógenas y en evidente estado de ebriedad.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL, BIENES, VEHÍCULOS Y OTROS**

**Artículo 11°.-** El personal de vigilancia tendrá la responsabilidad de efectuar un estricto control al personal que ingresa a los locales universitarios.

**Artículo 12°.-** El personal de vigilancia verifica que la tarjeta de control de asistencia del personal administrativo y docente corresponda al personal que registra la tarjeta correspondiente. Da cuenta de inmediato a la Coordinación de Control de Asistencia de cualquier irregularidad.

**Artículo 13°.-** Los funcionarios, directivos, docentes y administrativos de la universidad están obligados a identificarse portando el fotocheck y/o DNI.

**Artículo 14°.-** Todo personal externo que ingrese a los locales universitarios debe estar identificado obligatoriamente con su DNI, Carné de Extranjería u otro documento legal,



entregando este documento al personal de vigilancia a cambio de la cual recibirán una identificación y será devuelto a su salida.

**Artículo 15°.-** Los estudiantes se identificarán con su carné universitario o su constancia de ingreso o matrícula y su DNI.

**Artículo 16°.-** El personal de vigilancia tiene la responsabilidad de controlar rigurosamente todos los detalles y características (estado de conservación, codificaciones, etc.) de los bienes patrimoniales que salgan o ingresan de los locales de la universidad. Para el traslado de bienes patrimoniales fuera de sus instalaciones se debe contar con la debida autorización de los responsables.

**Artículo 17°.-** Se permitirá el ingreso vehicular a los locales que cuenten con parqueo sólo a los vehículos que cuenten con autorización correspondiente, previa identificación.

**Artículo 18°.-** El personal de vigilancia efectuará un severo registro vehicular incluyendo las maleteras.

**Artículo 19°.-** El parqueo de vehículos motorizados y bicicletas dentro de los locales universitarios se hará sólo en lugares autorizados y con las respectivas medidas de seguridad.

**Artículo 20°.-** A los servicios de taxis y otros que transporten a docentes deberán solicitarles un documento de identidad, entregándole a cambio una contraseña, el mismo que le será devuelto a su salida, previa verificación de su llegada al destino autorizado.

## CAPÍTULO V

### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 21°.-** La Jornada laboral del personal de vigilancia está fijada como sigue:

En caso de considerar tres (03) turnos el horario será:

Turno mañana (I turno) de 6:00 a.m. a 2:00 p.m., se considera 45 minutos de refrigerio de 10:00 a.m. a 10:45 a.m.; Turno tarde (II turno) de 2:00 p.m. a 10:00 p.m., se considera 45 minutos de refrigerio de 6:00 p.m. a 6:45 p.m. y Turno noche (III turno) de 10:00 p.m. a 6:00 a.m., se considera 45 minutos de refrigerio de 5:00 a.m. a 5:45 a.m.

**Nota:** No se suspenderá la atención por el uso de refrigerio debiendo turnarse para no afectar el normal funcionamiento de las labores.

En caso de considerar dos (02) turnos el horario será:

Turno día (I turno) de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. se considera 45 minutos de 2:00 p.m. a 2:45 p.m.  
Turno noche (II turno) de 8:00 p.m. a 8:00 a.m. se considera 45 minutos de 10:00 p.m. a 10:45 p.m.

**Nota:** No se suspenderá la atención por el uso de refrigerio debiendo turnarse para no afectar el normal funcionamiento de las labores.

**Artículo 22°.-** La prestación de servicio de vigilancia por semana será de 48 horas, las horas extras se asignarán en función a las necesidades de la Universidad.

**Artículo 23°.-** Todos los vigilantes están obligados a concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo, respetando los horarios establecidos.

**Artículo 24°.-** El registro de asistencia del personal de vigilancia es estrictamente personal.

**Artículo 25°.-** Por la naturaleza del servicio la tolerancia en el horario de ingreso está sujeta a la autorización del Supervisor.

**Artículo 26°.-** Es responsabilidad de cada trabajador cumplir con los horarios de trabajo.

**Artículo 27°.-** El personal de vigilancia tendrá derecho a descanso 24 horas continuas por semana.

**CAPÍTULO VI****DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**Artículo 28°.-** El (la) Jefe (a) de la OCSGT/Adjunto (a) es responsable del control de asistencia y permanencia de los inspectores de calidad y supervisores de turno, y estos a su vez son responsables de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de vigilancia, quienes registrarán su ingreso y salida. Los inspectores de calidad están exceptuados de marcar tarjeta de ingreso y salida.

**Artículo 29°.-** El personal de vigilancia por ningún motivo podrá abandonar su puesto de trabajo sin justificación alguna o sin autorización del supervisor, caso contrario se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

**CAPÍTULO VII****DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 30°.-** Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente.

**Artículo 31°.-** Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión y son: **simples, graves y muy graves.**

**Artículo 32°.-** Se consideran faltas **simples** las siguientes:

- a) Llegar tarde al servicio o faltar a su centro de trabajo sin dar aviso al supervisor con por lo menos tres horas de anticipación.
- b) Faltar al aseo personal o presentarse sin el uniforme reglamentario, desaliñado en el vestir, o con la vestimenta sucia.
- c) Ser descortés o tratar con ademanes irrespetuosos a docentes, administrativos, estudiantes, graduados, proveedores, grupos de interés o público que por razones de trámites tengan que ingresar a algún local de la universidad.
- d) Distraer su servicio, dedicándose a conversaciones con extraños; a la lectura de periódicos, revistas, chistes; ver televisión; usar celulares, audífonos, o computadores personales o de la institución sin estar autorizados; etc.
- e) Mostrar indiferencia o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- f) No reportar las novedades producidas durante su servicio.
- g) Contestar en forma descortés a sus superiores o personal jerárquico de la universidad.
- h) Denigrar, ridiculizar, amenazar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros o superiores.
- i) Otros a criterio del Jefe de DISEM/Adjunta, Inspector de Calidad o del Supervisor válidamente comunicado.

**Artículo 33°.-** Se consideran faltas **graves** las siguientes:

- a) La reincidencia de la falta simple cometidas hasta dos veces.
- b) Faltar al servicio, sin previo aviso, sin causa justificada y sin fundamento legal.
- c) Dormir durante el servicio.
- d) Presentarse a su servicio con evidentes síntomas de estado de ebriedad o drogado.
- e) Participar en actos de indisciplina o rebeldía en contra del servicio o de sus superiores.
- f) Abandonar su puesto antes de haber sido relevado.
- g) Apartarse de su puesto de vigilancia sin motivo justificado o sin autorización.
- h) Faltar el respeto de palabra y obra a sus superiores dentro y fuera del trabajo.

- i) Realizar trabajos particulares en horas del servicio con distracción de sus obligaciones de vigilancia
- j) Marcar su tarjeta de asistencia en la hora no indicada o inducir a un compañero a que lo realice, o marcar la tarjeta de otro trabajador.
- k) Negarse a cumplir las órdenes impartidas por los superiores: Jefe de DISEM/Adjunta, supervisores de vigilancia o inspectores de calidad.
- l) Manejar equipos y vehículos de la universidad sin estar autorizado para ello.
- m) Negarse a dar información a personas autorizadas cuando lo soliciten.
- n) El detrimento de la facultad física o mental, o la ineptitud sobrevenida para el desempeño de las funciones.
- o) La disminución deliberada de su rendimiento laboral o demostrar ineptitud para este servicio.
- p) Faltar a la verdad simulando tener alguna enfermedad o dolencia.

**Artículo 34°.- Son faltas muy graves:**

- a) La reincidencia de la falta grave cometidas hasta dos veces.
- b) Negarse al control de alcoholemia, examen toxicológico, examen médico ocupacional.
- c) Negarse a firmar actas de verificación o revisión de los inspectores de calidad o supervisores de vigilancia.
- d) Faltar a la disciplina, la moral y la buena conducta en público o en privado en contra de las autoridades universitarias, docentes, administrativos o estudiantes, dentro o fuera del servicio utilizando redes sociales, panfletos o medios de comunicación, correos electrónicos y otros.
- e) Falsificación de documentos para justificar faltas o inasistencias.
- f) Obstrucción a los procesos de licenciamiento o acreditación de la calidad.
- g) Otras que establezca el Rectorado debidamente comunicadas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN**

**Artículo 35°.-** El personal de vigilancia será sancionado administrativamente por incumplimiento de las normas legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

**Artículo 36°.-** Son sanciones las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneración hasta por 30 días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayores a 30 días y hasta por 12 meses.
- d) Destitución.

**Artículo 37°.-** Las faltas simples se sancionan con amonestación verbal o escrita.

**Artículo 38°.-** La amonestación verbal la efectúa el supervisor de turno en forma personal, registrándola en el formato de amonestación que será remitido al legajo personal.

**Artículo 39°.-** La sanción de amonestación escrita la oficializa el Jefe de la División de Personal (DIPER) por informe del Jefe de DISEM/Adjunta. En caso de acumular dos (02) amonestaciones escritas se sanciona como falta grave.

**Artículo 40°.-** Las faltas graves y muy graves se sancionarán con **SUSPENSIÓN** o **DESTITUCIÓN**, debiendo ser oficializada mediante comunicación escrita y notificada por la DIPER a solicitud del Jefe de DISEM/ Adjunta.

**Artículo 41°.-** La destitución se aplica previo proceso disciplinario a través de una Comisión Ad-Hoc de procesos administrativos designada por Resolución del Consejo Universitario.

**Artículo 42°.-** Todas la Resoluciones de sanción deben constar en el legajo personal y/o al Ministerio de Trabajo de ser necesario.

## **CAPÍTULO IX DE LOS MÉRITOS**

**Artículo 43°.-** El personal de vigilancia y mantenimiento se hará acreedor a un especial reconocimiento de agradecimiento o felicitación escrita por su desempeño excepcional por el Consejo Universitario, en las condiciones siguientes:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto del personal de vigilancia.
- b) Que redunde en beneficio de la entidad.
- c) Que mejore la imagen y reputación de la entidad en la colectividad.
- d) Otras de carácter extraordinario.

Requiere informe favorable del (la) Jefe (a) de la OCSGT/Adjunto (a).

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Los supervisores con el apoyo de la empresa de intermediación laboral contratada capacitarán convenientemente el contenido del presente reglamento a todo el personal de vigilancia a fin de que tomen conciencia de que su incumplimiento puede ir incluso más allá de una amonestación verbal del supervisor pudiendo llegar a la destitución o a la denuncia civil o penal, según la gravedad o responsabilidad.

**SEGUNDA:** Los docentes, estudiantes, administrativos, proveedores y otros grupos de interés que alteren el orden o atenten el sistema de vigilancia y que violenten contra el personal de vigilancia se harán acreedores a la sanción correspondiente según sea el caso, de acuerdo a las normas vigentes.

**TERCERA:** El (la) jefe (a) de la OCSGT/Adjunto (a), planifica la capacitación al personal de vigilancia así como el equipamiento con los implementos básicos en la Sede Central y Filiales.

**CUARTA.-** Cada uno de los miembros de la comunidad universitaria o de las personas que acuden a las instalaciones universitarias es responsable de tener a buen recaudo sus objetos personales de valor (mochilas, cuadernos, Tablet, celulares, laptops, USB, etc.) y sus vehículos de transporte (carros, motos, bicicletas, etc.), tanto dentro de las instalaciones de la Universidad como en las zonas de aparcamiento o alrededores. Se excluye a la Universidad de cualquier tipo de responsabilidad por pérdidas, sustracciones o deterioro.

### **DE LA DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA:** Los aspectos omitidos o no contemplados en el presente Reglamento serán subsanados por la Jefatura de la OCSGT, asegurando la actualización del presente Reglamento en coordinación con el Rectorado.